



CLASSI TERZE - ARTICOLAZIONE AFM

COMPETENZE DISCIPLINARI

In relazione alla programmazione curricolare, tenendo conto della situazione di partenza della classe, delle Linee guida ministeriali e degli accordi presi in sede di Dipartimento di disciplina, i docenti individuano le seguenti competenze chiave:

- Individuare la competenza economica dei costi e dei ricavi.
- Calcolare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento.
- Redigere i documenti della vendita e assolvere agli adempimenti IVA.
- Redigere le scritture di partita doppia relative alle operazioni di gestione, assestamento e chiusura generale dei conti.
- Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità.

Nella programmazione si evidenziano in rosso gli aspetti che potrebbero non essere trattati in termini di conoscenze e le abilità che potrebbero non essere sviluppate, a seguito delle diverse situazioni che si potranno presentare.

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE		
Articolazione dell'apprendimento unitario.	Apprendimento unitario da promuovere	➤ Riconoscere e interpretare i macro-fenomeni economici per connetterli alle specificità dell'azienda. ➤ Utilizzare gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. ➤ Riconoscere diversi modelli organizzativi aziendali.
	Compito di apprendimento unitario in situazione	➤ Sulla base di materiale tratto da riviste specializzate, produrre una relazione su realtà economiche, anche con l'utilizzo di tabelle, calcoli proporzionali e percentuali.
	Determinazione dei singoli obiettivi formativi	CONOSCENZE ATTESE: ● Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici ● Creazione di valore e impresa sostenibile ● Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda ● Teoria e principi di organizzazione aziendale ● Modelli organizzativi aziendali ● Strumenti di rappresentazione, descrizione delle procedure e dei flussi informativi ABILITÀ ATTESE:

		● Individuare le relazioni tra l'impresa e l'ambiente esterno ● Riconoscere i fattori che influenzano le scelte di localizzazione/ delocalizzazione e globalizzazione ● Rappresentare e documentare le procedure e i flussi informative ● Riconoscere l'assetto di un'impresa attraverso organigrammi e funzionigrammi
LA GESTIONE DELL'IMPRESA: PATRIMONIO E REDDITO		
Articolazione dell'apprendimento unitario	Apprendimento unitario da promuovere	➤ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi.
	Compito di apprendimento unitario in situazione	➤ Individuare gli aspetti della gestione aziendale e collegarli alle relative operazioni di gestione al fine di determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento.
	Determinazione dei singoli obiettivi formati	CONOSCENZE ATTESE: ● La gestione aziendale ● Gli aspetti delle operazioni di gestione ● La classificazione dei costi e dei ricavi ● I valori finanziari ed economici ● Il principio della competenza economica ● Il reddito e il patrimonio ● Gli schemi di rappresentazione del reddito e del patrimonio (Situazione economica e Situazione patrimoniale) ● L'equilibrio patrimoniale e finanziario ABILITA' ATTESE ● Riconoscere le caratteristiche del processo di gestione e individuare le operazioni di gestione ● Analizzare le operazioni di gestione nel duplice aspetto finanziario ed economico ● Riconoscere e classificare i costi e i ricavi ● Riconoscere la competenza economica dei costi e dei ricavi ● Redigere la Situazione economica e la Situazione patrimoniale in situazioni semplificate ● Classificare gli elementi del patrimonio
IL SISTEMA INFORMATIVO DELL'IMPRESA		
Articolazione dell'apprendimento unitario	Apprendimento unitario da promuovere	➤ Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi. ➤ Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.

	Compito di apprendimento unitario in situazione	➤ Riconoscere, interpretare, compilare documenti originari relativi agli scambi commerciali ai fini della liquidazione Iva
	Determinazione dei singoli obiettivi formati	CONOSCENZE ATTESE: • I conti, la loro classificazione e il loro utilizzo • Struttura e contenuto della fattura elettronica • Le scritture dell'impresa • L'inventario • La contabilità IVA • Regole e tecniche di contabilità • Libro giornale e conti di mastro ABILITA' ATTESE • Riconoscere le differenti finalità del sistema informativo aziendale • Compilare la fattura elettronica • Individuare le caratteristiche dell'IVA • Calcolare a base imponibile IVA • Redigere i documenti di vendita • Compilare i registri IVA • Calcolare l'IVA da versare periodicamente • Effettuare le registrazioni IVA in PD • Applicare le regole del metodo contabile della partita doppia • Registrare semplici operazioni di gestione sul libro giornale e nei conti di mastro.
LA RILEVAZIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI DI GESTIONE		
Articolazione dell'apprendimento unitario	Apprendimento unitario da promuovere	➤ Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
	Compito di apprendimento unitario in situazione	➤ Interagire con sistemi di contabilità informatizzata qualora previsto nella programmazione dell'insegnante tecnico pratico
	Determinazione dei singoli obiettivi formati	CONOSCENZE ATTESE: • La costituzione di un'impresa commerciale • Gli acquisti e il loro regolamento • Le vendite e il loro regolamento • Le operazioni della gestione accessoria • La cessione di beni strumentali. • Le operazioni con le banche • Le altre operazioni di gestione (imballaggi, liquidazioni periodiche IVA, acconti imposte, godimento di beni di terzi, liquidazione e pagamento di retribuzioni, valori bollati, variazioni di patrimonio netto). • La situazione contabile ABILITA' ATTESE • Registrare in P.D. le operazioni di costituzione e quelle di gestione • Distinguere le varie situazioni contabili e individuare il contenuto informativo.

		● Redigere situazioni contabili
LA FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO		
Articolazione dell'apprendimento unitario	Apprendimento unitario da promuovere	➤ Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
	Compito di apprendimento unitario in situazione	➤ Interagire con sistemi di contabilità informatizzata qualora previsto nella programmazione dell'insegnante tecnico pratico
	Determinazione dei singoli obiettivi formati	CONOSCENZE ATTESE: ● L'inventario d'esercizio e le scritture di assestamento ● Le scritture di epilogo e chiusura dei conti ● Il bilancio d'esercizio ABILITA' ATTESE ● Individuare le finalità e il contenuto dell'inventario d'esercizio ● Registrare in P.D. le scritture di assestamento, epilogo e chiusura dei conti. ● Redigere il bilancio d'esercizio.

SAPERI MINIMI

Conoscenze:

- Sistema aziendale e sua organizzazione
- La gestione e le operazioni di gestione
- Il sistema del patrimonio e del reddito
- Il metodo della partita doppia

Abilità:

- Compilare i documenti della compravendita ed effettuare le registrazioni IVA
- Saper individuare l'aspetto finanziario e economico dei fatti di gestione
- Individuare natura e funzionamento dei conti all'interno del sistema del patrimonio e del reddito
- Applicare il metodo della partita doppia al sistema del patrimonio e del reddito per rilevare in maniera corretta operazioni semplici di: costituzione, gestione, assestamento e chiusura
- **Inserire correttamente i conti nei prospetti di bilancio di fine esercizio.**

DIDATTICA IN PRESENZA

METODOLOGIA, STRUMENTI, VERIFICHE, VALUTAZIONE E RECUPERO	
METODOLOGIA DIDATTICA	• Lezioni frontali, laboratoriali, partecipate. • Discussioni in classe. • Elaborazione di schemi riassuntivi • Problem solving • Produzione e interpretazione di documenti • Approccio pluridisciplinare
STRUMENTI	• Libro di testo in adozione: Astolfi, Rascioni, Ricci: “Entriamo in azienda 1 – Il manuale”, Tramontana Editore • Appunti, fotocopie • Schemi riassuntivi • Lettura guidata di documenti • Ricerca su siti internet • LIM/Digital board • Lavori in power point
VERIFICHE	Verifiche formative: esercizi, interrogazioni flash, test di vario genere. Verifiche sommative: sono previste almeno 2 verifiche scritte e orali nel primo periodo e 3 verifiche scritte e 2 orali nel secondo periodo. Potranno essere formulate sotto forma di: • prove strutturate (vero/falso, scelta multipla, collegamento e completamento); • domande a risposta aperta; • analisi di semplici casi aziendali; • esercizi applicativi; • prove orali (almeno una per periodo).
VALUTAZIONE	La valutazione si baserà su: • quantità e qualità delle informazioni possedute; • coerenza e coesione delle informazioni riportate; • uso corretto della terminologia economico-giuridica; • chiarezza di esposizione; • capacità di argomentare; • capacità di applicare correttamente quanto appreso. Nella valutazione finale, si terrà conto anche della continuità dell’impegno, della partecipazione al dialogo educativo, del rispetto dei tempi e delle consegne, e del progressivo miglioramento rispetto al livello di partenza. La valutazione sarà formulata mediante due voti nel primo periodo (scritto e orale) e voto unico a fine anno scolastico. La scala di valori per le singole prove e per la valutazione finale va da 1/10 a 10/10.
RECUPERO	Ripasso dei concetti fondamentali in classe; esercizi di rinforzo; controllo e correzione in classe del lavoro assegnato per casa; sintesi e schemi riassuntivi; tutor tra pari; lavoro di gruppo. Corso di recupero pomeridiano o Sportello in caso di evidenti difficoltà.

METODOLOGIA E STRUMENTI

Metodologie educativo-didattiche nelle attività a distanza:

- materiali e strumenti digitali di studio: libro di testo parte digitale, power point, video prodotti dall'insegnante o opportunamente selezionati dal web, materiali didattici ragionati accompagnati da spiegazioni mirate, schemi;
- gestione dell'interazione, anche emozionale, con gli alunni: videolezioni in differita o in diretta, audio lezione differita o in diretta, WhatsApp, se necessario e soltanto di supporto al mantenimento dei contatti e del coordinamento con gli studenti;
- piattaforme e strumenti/canali di comunicazione: piattaforma Google Suite for Education dell'Istituto (posta istituzionale, Meet, Classroom, Drive, Calendar,), Registro Elettronico Classeviva e Piattaforma Spaggiari Scuola e Territorio, sito istituzionale dell'Istituto "Sansovino-Obici", WhatsApp.